

Regulamin planowania, przygotowania i udzielania zamówień publicznych.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0210/12/2021 Zarządu Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Ciechanowie
sp. z o.o. z dnia 26 maja 2021 r.

Regulamin planowania, przygotowania i udzielania zamówień publicznych



**Zakład Wodociągów i Kanalizacji
w Ciechanowie Sp. z o.o.**

KWIECIEŃ 2021

Regulamin planowania, przygotowania i udzielania zamówień publicznych w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Ciechanowie Sp. z o.o.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin planowania, przygotowania i udzielania zamówień publicznych w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Ciechanowie Sp. z o.o., zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb postępowania w sprawach planowania, przygotowania i udzielania zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Ciechanowie sp. z o.o. (w treści jako: „ZWiK”), prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności osób uczestniczących w planowaniu, przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania rygorów określonych Regulaminem.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).
2. **zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym, a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane
3. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć ZWiK
4. **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd ZWiK
5. **Prezesie ZWiK** – Prezes Zarządu ZWiK
6. **Wiceprezesie ZWiK** – Wiceprezes Zarządu ZWiK
7. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego

8. **Komisji Przetargowej** – należy przez to rozumieć komisję powołaną zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu do przygotowania lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
9. **Komisji Weryfikacyjnej** – należy przez to rozumieć komisję powołaną zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
10. **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć działy, wydziały i inne jednostki znajdujące się w strukturze ZWiK, w szczególności wieloosobowe lub jednoosobowe stanowiska pracy
11. **komórkach merytorycznych** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne, na rzecz których wszczyna się postępowanie o udzielenie zamówienia lub dokonywany jest wydatek, lub zakup, lub która będzie użytkowała przedmiot zamówienia, wydatku lub zakupu.
12. **komórkach wnioskujących** – należy przez to rozumieć komórki merytoryczne wnioskujące o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia lub o dokonanie wydatku, lub o potwierdzenie zasadności dokonania zakupu.
13. **Przedstawiciel komórki organizacyjnej** – osoba kierująca daną komórką organizacyjną zgodnie z regulaminem organizacyjnym lub innymi aktami organizacyjnymi lub osoba ją zastępująca, a w przypadku braku takiego stanowiska osoba reprezentująca daną komórkę.
14. **Regulaminie Komisji** – należy przez to rozumieć obowiązujący w ZWiK Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.
15. **UZP** – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych.
16. **SWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia.
17. **CPV** – należy przez to rozumieć Wspólny Słownik Zamówień.
18. **Kc** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740)
19. **wartości szacunkowej zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość szacunkową zamówienia bez podatku od towarów i usług, ustaloną zgodnie z art. 28-36 ustawy.
20. **progi unijne** – należy przez to rozumieć kwoty, o których mowa w art. 3 ustawy.

Rozdział II

Planowanie zamówień publicznych

§ 3.

1. Wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień publicznych następuje w ramach planu finansowego ZWiK,

z uwzględnieniem planów szczegółowych, tj. wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych ZWiK w Ciechanowie Sp. z o.o. oraz planu rzeczowo-finansowego w zakresie budowy i zakupu środków trwałych, jak również planu zamówień publicznych.

2. W terminie do 31 stycznia w komórkach organizacyjnych, sporządzany jest plan zamówień zwany dalej „planem”, określający przewidywane do zakupu usługi, dostawy albo roboty budowlane w danym roku budżetowym.
3. Plan zawiera informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia;
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 3) orientacyjnej wartości zamówienia (bez podatku VAT);
 - 4) przewidywanego terminu (miesiąc lub kwartał) wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub dokonania zakupu.
 - 5) pożądanego terminu zawarcia umowy.

§ 4.

1. Po sporządzeniu planu, Przedstawiciel komórki organizacyjnej przesyła plan do Kierownika Zamawiającego celem akceptacji, a następnie przesyła zaakceptowany plan do komórki organizacyjnej ds. zamówień oraz jego wersję elektroniczną w postaci edytowalnego pliku.
2. Komórka organizacyjna ds. zamówień niezwłocznie po otrzymaniu planów ze wszystkich komórek organizacyjnych, sporządza zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz określa tryb udzielania poszczególnych zamówień.

§ 5.

1. Za prawidłowość sporządzenia planów i przekazanie ich w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 2, do komórki organizacyjnej ds. zamówień, odpowiadają Kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Za prawidłowość sporządzenia zbiorczego planu postępowań o udzielenie zamówienia odpowiada Przedstawiciel komórki organizacyjnej ds. zamówień.

§ 6.

1. Przedstawiciel komórki organizacyjnej zapewnia aktualność planu.
2. W przypadku zaistnienia konieczności udzielenia zamówienia, które nie zostało uwzględnione w planie, Przedstawiciel komórki organizacyjnej ma możliwość wprowadzenia dodatkowej pozycji do tego planu.

3. Do aktualizacji planu i wprowadzenia dodatkowej pozycji do planu postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio.

§ 7.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się na podstawie Wniosku o dokonanie wydatku lub Wniosku o wszczęcie postępowania, zwanych dalej „wnioskiem”.
2. Właściwy wniosek przygotowuje Przedstawiciel komórki organizacyjnej.
3. Wzory wniosków stanowią załączniki do niniejszego regulaminu w sposób następujący:
 - 1) **Wniosek nr 1 – o dokonanie wydatku – Załącznik nr 1 do Regulaminu** – ma zastosowanie w zamówieniach o wartości nieprzekraczającej kwoty 50 000,00 PLN netto;
 - 2) **Wniosek nr 2 – o dokonanie wydatku – Załącznik nr 2 do Regulaminu** – ma zastosowanie w zamówieniach o wartości powyżej 50 000,00 PLN netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 50 000,00 euro netto;
 - 3) **Wniosek nr 3 – o wszczęcie postępowania – Załącznik nr 3 do Regulaminu** – ma zastosowanie do zamówień, których szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia przekracza kwotę 50 000,00 euro netto, do kwot nieprzekraczających progów unijnych;
 - 4) **Wniosek nr 4 – o wszczęcie postępowania – Załącznik nr 4 do Regulaminu** – ma zastosowanie do zamówień, których szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne;
 - 5) **Wniosek nr 5 – o potwierdzenie zasadności dokonania zakupu– Załącznik nr 5 do Regulaminu** – ma zastosowanie do zamówień udzielanych w trybie awaryjnym;
 - 6) **Wniosek nr 6 – o dokonanie wydatku – Załącznik nr 6 do Regulaminu** – ma zastosowanie do dokonywania wydatków w ramach uproszczonej procedury.

Rozdział III

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia

§ 8.

1. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podlegają wyłączeniu w przypadku gdy:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
3. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik do obowiązującego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Tryb złożenia oświadczenia określa Regulamin Komisji.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 2. powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewypływających na wynik postępowania.
5. Osoby uczestniczące w przygotowaniu i prowadzeniu postępowania ponoszą, w ramach wykonywanych czynności lub w przypadku zaniechania wykonania czynności, do których zostały zobowiązane, odpowiedzialność za spowodowane szkody wynikłe z niewłaściwego działania, zaniedbania lub zaniechania.

§ 9.

1. W celu przygotowania wszelkiej dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania, publikacji ogłoszenia o zamówieniu, weryfikacji wpływających ofert, prawidłowej ich oceny oraz dokonania wyboru

oferty najkorzystniejszej lub oferty z najniższą ceną – w ramach poszczególnych postępowań, Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję Przetargową, w skład której wchodzi od 3 do 7 osób.

2. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływanym do przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Regulamin Komisji stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 10.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim, z zastrzeżeniem art. 20 ust. 3 i 4 ustawy.
2. Wszelkie oświadczenia, wnioski, informacje i zawiadomienia składane przez zamawiającego i wykonawców przekazywane są pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, w sposób podany w specyfikacji, chyba że przepisy prawa dla określonej czynności ustalają inną formę.
3. Zamówień udziela się we wszystkich przewidzianych ustawą trybach udzielania zamówienia.
4. Wynik postępowania wymaga zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.

§ 11.

Wszelkie czynności przewidziane w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, Zamawiający wykonuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w szczególności z przepisami ustawy lub Kc, aktami wykonawczymi do ustawy oraz z niniejszym Regulaminem.

Rozdział IV

Zasady udzielania zamówień publicznych

§ 12.

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne z tym zastrzeżeniem, że nie udziela się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Spółki w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Nie udziela się również informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu zastrzegł, że nie mogą być udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

3. Postępowanie prowadzi się z zachowaniem zasad legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, dbałości o interes ZWiK, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności na zasadach określonych w ustawie, aktach wykonawczych do ustawy, wytycznych, niniejszym Regulaminie.
4. Decyzja o procedurze przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia uzależniona jest od rodzaju i wartości zamówienia.
5. Do udzielania zamówień sektorowych, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne zastosowanie mają przepisy ustawy.
6. Do udzielania zamówień sektorowych, których wartość jest mniejsza niż progi unijne zastosowanie mają przepisy niniejszego Regulaminu.
7. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień udzielanych z udziałem środków, których przyznanie uzależnione jest od zastosowania procedur odmiennych niż określone w Regulaminie.

Rozdział V

Zasady udzielania zamówień niewymagających stosowania

ustawy

§ 13

Zasady Ogólne

1. Zamówienia muszą być udzielane, z zachowaniem zasady racjonalnego gospodarowania środkami oraz w dbałości o interes Zamawiającego, a wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów na zasadach określonych w Regulaminie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Nie uchybiając postanowieniu § 14 ust. 2-4, które mają odrębne zastosowanie, w uzasadnionych przypadkach, Kierownik Zamawiającego może polecić inny niż wskazany w Regulaminie, zgodny z obowiązującymi przepisami, sposób realizacji zamówienia oraz wskazać jednostki właściwe do realizacji zamówienia określając ich zadania. Powyższe musi być uzasadnione pisemną notatką sporządzoną przez Przedstawiciela komórki organizacyjnej lub innymi pisemnymi dowodami, z których wynikać będzie konieczność udzielenia zamówienia w trybie innym niż przewidują postanowienia Regulaminu.
3. Nie wolno dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
4. Podstawą wszczęcia/przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia jest sporządzenie i złożenie odpowiedniego wniosku, stanowiącego odpowiedni załącznik do niniejszego Regulaminu.

5. Przedstawiciel komórki wnioskującej sporządza (wypełnia) odpowiedni wniosek, o którym mowa w § 7, a następnie przekazuje go do zatwierdzenia zgodnie z regulacjami szczegółowymi.
6. W przypadku zamówień, których jednorazowa wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia **jest mniejsza lub równa kwocie 10 tys. PLN netto** Dział Zaopatrzenia funkcjonujący u Zamawiającego może nie stosować wymogów dotyczących rozeznania rynku zawierania umowy w formie pisemnej oraz złożenia wniosku. Prezes ZWiK może wydać polecenie złożenia wniosku (w tym polecenie w formie ustnej). W przypadku zamówień o wartości mniejszej lub równej kwocie 10 tys. PLN, co do których Prezes ZWiK wydał polecenie złożenia wniosku postanowienia dotyczące uproszczonej procedury dokonywania wydatków stosuje się odpowiednio. Zastosowanie wyłączenia o którym mowa powyżej każdorazowo wymaga wpisu takiego zamówienia do stosownego rejestru (**Rejestr zamówień o wartości mniejszej lub równej kwocie 10 tys. PLN netto – wzór stanowi załączniki nr 10 do Regulaminu**) prowadzonego przez Dział Zaopatrzenia. Rejestr sporządzony i podpisywany przez Przedstawiciela Działu Zaopatrzenia, winien być przedkładany do Zarządu ostatniego dnia każdego miesiąca.
7. Kierownicy poszczególnych działów funkcjonujących u Zamawiającego, celem skorzystania z wyłączenia o którym mowa w ust. 6 zobowiązani są dokonać stosownego Zgłoszenia Zapotrzebowania (**wzór stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu**) do Działu Zaopatrzenia, który po otrzymaniu zgłoszenia realizuje zamówienie.
8. Unieważnienie postępowania może nastąpić w przypadku gdy:
 - 1) nie złożono żadnej oferty,
 - 2) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - 3) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - 4) w wyniku przeprowadzonych negocjacji określonych Strony nie osiągnęły porozumienia cenowego,
 - 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego,
 - 6) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą, uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - 7) osiągnięte ceny w postępowaniu są wyższe niż ceny możliwe do osiągnięcia przy dokonaniu zakupu przez Internet, a sposób realizacji zamówienia odbywa się na tych samych lub korzystniejszych warunkach. Jeżeli cena zakupu przez Internet jest niższa o 5%, to należy wstrzymać procedurę i rozważyć

unieważnienie postępowania. Jeżeli cena jest niższa o 30%, to automatycznie należy unieważnić postępowanie i w miarę możliwości oraz potrzeb dokonać zakupu przez Internet.

9. Postępowanie może zostać unieważnione przez Zamawiającego bez podania przyczyny, jeżeli Zamawiający zamieści stosowną informację w ogłoszeniu przetargu.

§ 14

Uproszczona procedura dokonywania wydatków

1. Uproszczoną procedurę dokonywania wydatków, o której mowa w ust. 2 stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:

- 1) usługi pocztowe, o ile wartość zamówienia jest mniejsza od kwoty określonej w przepisie art. 392 ust. 1 ustawy;
- 2) usługi szkoleniowe, o ile wartość zamówienia jest mniejsza od kwoty określonej w przepisie art. 392 ust. 1 ustawy;
- 3) usługi medyczne i zdrowotne, o ile wartość zamówienia jest mniejsza od progów unijnych;
- 4) usługi prawne:
 - a) zastępstwa procesowego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 823), w postępowaniu arbitrażowym lub pojednawczym, lub przed sądami, trybunałami lub innymi organami publicznymi państwa członkowskiego Unii Europejskiej, państw trzecich lub przed międzynarodowymi sądami, trybunałami, instancjami arbitrażowymi lub pojednawczymi,
 - b) doradztwa prawnego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 823), w zakresie przygotowania postępowań, o których mowa w lit. a), lub gdy zachodzi wysokie prawdopodobieństwo, że sprawa, której dotyczy to doradztwo, stanie się przedmiotem tych postępowań,
 - c) notarialnego poświadczania i uwierzytelniania dokumentów,
 - d) świadczone przez pełnomocników lub inne usługi prawne, których wykonawcy są wyznaczani przez sąd lub trybunał danego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub wyznaczani z mocy prawa w celu wykonania konkretnych zadań pod nadzorem takich trybunałów lub sądów,

- e) inne usługi prawnicze, o ile wartość zamówienia jest mniejsza od kwoty określonej w przepisie art. 392 ust. 1 ustawy,
 - f) opłat notarialnych innych, niż określone w lit. c), o ile wartość zamówienia jest mniejsza od progów unijnych.
- 5) usługi napraw pojazdów będących w użytkowaniu zamawiającego, o ile wartość zamówienia jest mniejsza od progów unijnych;
 - 6) usługi geodezyjne, rzeczoznawstwa, biegłych, wykonywane w związku z realizacją przez Spółkę inwestycji lub w związku z planowanymi inwestycjami, o ile wartość zamówienia jest mniejsza od progów unijnych;
 - 7) zakup i dostawa urządzeń pomiarowych (wodomierzy) służących do pomiaru zużytej wody, o ile wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne;
 - 8) badanie jakości wody w związku z kontrolami wewnętrznymi o ile wartość zamówienia jest mniejsza od progów unijnych;
 - 9) usługi telekomunikacyjne (telefonia stacjonarna, komórkowa, Internet), o ile wartość zamówienia jest mniejsza od progów unijnych;
 - 10) usługi bezprzewodowej transmisji danych, o ile wartość zamówienia jest mniejsza od progów unijnych;
 - 11) usługi doradztwa, konsultingowe, o ile wartość zamówienia jest mniejsza od progów unijnych;
 - 12) zakup i dostawa oprogramowania komputerowego o ile wartość zamówienia jest mniejsza od progów unijnych;
 - 13) zakup i dostawa aktualizacji licencji do posiadanego przez zamawiającego oprogramowania komputerowego (w tym dotyczącego cyberbezpieczeństwa), o ile wartość zamówienia jest mniejsza od progów unijnych;
 - 14) usługi Inspektora Ochrony Danych o ile wartość zamówienia jest mniejsza od progów unijnych;
 - 15) usługi biegłego rewidenta, o ile wartość zamówienia jest mniejsza od progów unijnych;
 - 16) usługi gastronomiczne, cateringowe, o ile wartość zamówienia jest mniejsza od kwoty określonej w przepisie art. 392 ust. 1 ustawy;
 - 17) zakupy produktów żywnościowych, w tym przeznaczonych na reprezentację i reklamę, o ile wartość zamówienia jest mniejsza od progów unijnych;
 - 18) nabycie audycji i materiałów do audycji lub ich opracowanie oraz zakup czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych;

- 19) nabycie usług prasowych oraz materiałów prasowych i ich opracowanie oraz zakup powierzchni do emisji przedmiotowych materiałów oraz reklam, o ile wartość zamówienia jest mniejsza od progów unijnych;
- 20) nabycie oraz zakup usług i materiałów promocyjno-reklamowych, o ile wartość zamówienia jest mniejsza od progów unijnych;
- 21) umowy z zakresu prawa pracy;
- 22) rozliczenia bezkosztowe, w tym w szczególności związanych z likwidacją szkód komunikacyjnych;
- 23) świadczenia odszkodowawcze,
- 24) zamówienia, których przedmiotem jest nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu;
- 25) zakup usług komunalnych;
- 26) należności publiczno-prawne (w tym podatki);
- 27) opłaty wynikających z decyzji sądu, komornika, organu skarbowego lub administracyjnego;
- 28) opłaty skarbowe i sądowe;
- 29) usługi bankowe;
- 30) usługi ubezpieczenia;
- 31) zakup gazu, energii elektrycznej, paliw;
- 32) usługi projektowania;
- 33) zakup materiałów i armatury, w szczególności dotyczących sieci wodno-kanalizacyjnej, w tym obiektów oraz urządzeń ją tworzących;
- 34) usługi przewiertów na budowach;
- 35) zakup kopii map zasadniczych z Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, w tym opłat i licencji, o ile wartość zamówienia jest mniejsza od progów unijnych;
- 36) zakup przez Internet na zasadach określonych w § 13 ust. 7 pkt 7;
- 37) zakup wszelkich materiałów tworzących sieć wodno-kanalizacyjną w tym obiektów oraz urządzeń ją tworzących lub usług związanych z jej naprawą lub konserwacją, w przypadku konieczności nagłego wykonania pracy na tej sieci, w szczególności związanej z wystąpieniem awarii, przy czym zakup ten może być dokonany w innych przypadkach niż awaria, o ile jest to uzasadnione, a koszty zakupu są racjonalne (w szczególności dotyczy: uzyskania niskich cen w hurtowniach, wyprzedaży materiałów w hurtowniach aukcji, uzyskania rabatów);

- 38) świadczenie usług drukowania na potrzeby ZWiK;
 - 39) zakup sprzętu komputerowego.
2. Uproszczona procedura dokonywania wydatków, następuje na wniosek. Przedstawiciel komórki organizacyjnej składa wniosek nr 6 do Kierownika Zamawiającego, po uprzednim potwierdzeniu w jego treści aprobaty w zakresie posiadanych środków.
 3. Kopię zatwierdzonego wniosku niezwłocznie doręcza się do komórki organizacyjnej ds. zamówień.
 4. Udzielenie zamówienia, w przypadku o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z przepisów prawa lub dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 15

Zapytanie cenowe

Zamówienia do kwoty 50 000,00 PLN netto

1. Do udzielenia zamówienia, o szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia mniejszej lub równej kwocie 50 000,00 PLN netto należy przeprowadzić rozeznanie rynku i sporządzić w tym celu **zapytanie cenowe**.
2. Zapytanie cenowe należy skierować do co najmniej trzech wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia i są w stanie zrealizować przedmiot zamówienia. W przypadku skierowania zapytania cenowego do mniej niż trzech wykonawców należy uzasadnić przyczyny takiego działania.
3. Zapytanie cenowe sporządza Przedstawiciel komórki wnioskującej lub osoba przez niego wskazana w ramach tej komórki (komórka merytoryczna) i przekazuje je znanym sobie wykonawcom drogą pisemną, faksową lub za pośrednictwem e-maila (forma do wyboru).
4. Zapytanie cenowe zawiera w szczególności:
 - a) przedmiot zamówienia (opis lub zakres przedmiotu zamówienia),
 - b) termin wykonania zamówienia,
 - c) termin złożenia oferty cenowej,
 - d) formę złożenia oferty cenowej,
 - e) inne istotne dla danego zamówienia informacje.

5. Po wybraniu formy wysłania *Zapytania cenowego* wraz z określeniem formy złożenia oferty cenowej, należy zachować dowód wysłania zapytania/otrzymania oferty. (e-mail: wydruk z komputera, fax: wydruk z faxu, list: wpis do książki korespondencyjnej/oferta - koperta).
6. Po zebraniu (otrzymaniu ofert), które zostały złożone w odpowiedzi na Zapytanie cenowe wysłane przez Zamawiającego, Komórka merytoryczna:
 - 1) sporządza Wniosek nr 1, uzupełniając wszystkie wymagane pola wniosku;
 - 2) dołącza do wniosku: zapytanie cenowe, dowód jego wysłania, otrzymane oferty oraz dowód otrzymania (złożenia) oferty;
 - 3) przekazuje komplet dokumentów do komórki organizacyjnej ds. zamówień, celem rejestracji wniosku w Rejestrze zamówień publicznych i wskazania podstawy prawnej udzielenia zamówienia;
 - 4) następnie przedstawiciel komórki organizacyjnej ds. zamówień przekazuje wniosek do Głównego Księgowego, celem uzyskania potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia;
 - 5) po uzyskaniu akceptacji jw. składa wniosek do Kierownika Zamawiającego, który wyraża zgodę na udzielenie danego zamówienia, bądź odmawia jego realizacji;
 - 6) po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego, wybranemu w drodze rozeznania rynku wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, udziela się zamówienia na podstawie zlecenia lub umowy, jeżeli wymagał tego przedmiot zamówienia a wzór umowy był częścią zapytania cenowego;
7. W przypadku, gdy w odpowiedzi na zapytanie cenowe wysłane przez Zamawiającego do znanych sobie Wykonawców, Zamawiający nie otrzyma żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu, Komórka merytoryczna:
 - a) wypełnia we wniosku nr 1, część A pkt 8 podając uzasadnienie faktyczne;
 - b) przekazuje komplet dokumentów do komórki organizacyjnej ds. zamówień, celem rejestracji wniosku w Rejestrze zamówień publicznych oraz celem prawnego uzasadnienia unieważnienia postępowania;
 - c) następnie przedstawiciel komórki organizacyjnej ds. zamówień przekazuje wniosek do Kierownika Zamawiającego, który akceptuje zakończenie postępowania jego unieważnieniem;
 - d) Zamawiający może wszcząć drugie postępowanie w przedmiotowym zakresie o ile pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,

- e) W przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej przekracza kwotę jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację danego zamówienia, Zamawiający przeprowadza negocjacje z wykonawcami, którzy złożyli oferty w danym postępowaniu. Negocjacje dotyczą zaoferowanej ceny lub innych kryteriów wyboru oferty, jeżeli były zastosowane i nie mogą doprowadzić do podwyższenia zaproponowanych cen lub zmian warunków realizacji zamówienia na mniej korzystne dla Zamawiającego, niż te przedstawione w ofercie.

W sytuacji, w której po negocjacjach stronom nie udało się osiągnąć porozumienia cenowego Zamawiający może rozważyć możliwość zwiększenia środków finansowych do ceny oferty najkorzystniejszej (na podstawie protokołu z negocjacji) lub unieważnić postępowanie na podstawie § 13 ust. 7 pkt 4. Zwiększenie środków finansowych wymaga pisemnej akceptacji Głównego Księgowego.

8. Umowę należy zawrzeć w formie pisemnej, w przypadku, gdy określają to przepisy związane z przedmiotem zamówienia, lub w innym uzasadnionym przypadku.
9. Do przeprowadzenia niniejszego postępowania Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję Weryfikacyjną.
10. Wydatkowaniu środków należy dokonać w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 16

Zaproszenie do złożenia oferty

Zamówienia powyżej kwoty 50 000,00 PLN netto do kwoty 50 000 euro netto

1. Do udzielenia zamówienia, o szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia powyżej kwoty 50 000,00 PLN netto do 50 000,00 euro netto - należy przeprowadzić rozeznanie rynku i sporządzić w tym celu **zaproszenie do złożenia oferty**.
2. W celu przygotowania Zaproszenia do złożenia oferty, które sporządza osoba zajmująca się zamówieniami publicznymi, Przedstawiciel komórki wnioskującej lub osoba przez niego wyznaczona w ramach tej komórki (komórka merytoryczna) wykonuje następujące czynności:
 - a) sporządza wniosek nr 2, uzupełniając wszystkie wymagane pola wniosku, a w szczególności dokonuje szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem jego celowości, dokonuje określenia szacunkowej wartości zamówienia oraz wskazuje termin realizacji zamówienia;

- b) następnie przekazuje wniosek do Głównego Księgowego, celem uzyskania potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia;
 - c) po uzyskaniu potwierdzenia, o którym mowa w lit. b, składa wniosek do Kierownika Zamawiającego, który wyraża zgodę na wszczęcie danego postępowania, bądź odmawia jego realizacji;
 - d) po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego, komórka merytoryczna, składa wniosek do komórki organizacyjnej ds. zamówień w terminie co najmniej 7 dni roboczych przed terminem realizacji zamówienia, celem przyjęcia wniosku do realizacji i przygotowania Zaproszenia do złożenia oferty;
3. Po złożeniu kompletnego wniosku komórka organizacyjna ds. zamówień sporządza Zaproszenie do złożenia oferty.
4. Do przeprowadzenia postępowania Przedstawiciel komórki wnioskującej proponuje skład Komisji Weryfikacyjnej.
5. Wszczynając postępowanie Przedstawiciel komórki organizacyjnej ds. zamówień może dokonać wyboru formy przekazania wykonawcom Zaproszenia do złożenia oferty wg poniższych wytycznych:
- a) może przekazać Zaproszenie do złożenia oferty znanym sobie wykonawcom, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia i są w stanie zrealizować przedmiot zamówienia. Zaproszenie będzie przekazane drogą pisemną, faksową lub za pośrednictwem e-maila (forma do wyboru) do co najmniej trzech wykonawców.
- albo
- b) może przeprowadzić postępowanie zgodnie z trybami udzielania zamówień wskazanymi w ustawie. Ogłoszenie o zamówieniu zostanie zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego.
6. Zaproszenie do złożenia oferty zawiera co najmniej:
- a) przedmiot zamówienia (opis lub zakres przedmiotu zamówienia),
 - b) termin wykonania zamówienia,
 - c) opis warunków stawianych wykonawcom,
 - d) wykaz dokumentów jakie mają złożyć wykonawcy wraz z ofertą,
 - e) kryteria oceny ofert,
 - f) termin złożenia oferty
 - g) formę złożenia oferty cenowej
 - h) formę przekazywania oświadczeń i dokumentów

i) inne istotne dla danego zamówienia informacje

7. Po wybraniu formy wysłania/przekazania/zamieszczenia *Zaproszenia do złożenia oferty* wraz z określeniem formy złożenia oferty w odpowiedzi na wysłane/przekazane/zamieszczone zaproszenie do złożenia oferty, należy zachować dowód wysłania/przekazania/ zamieszczenia zaproszenia do złożenia oferty/ otrzymania oferty. (e-mail: wydruk z komputera, fax: wydruk z faxu, list: wpis do książki korespondencyjnej / oferta - koperta).
8. Po otrzymaniu ofert Komisja Weryfikacyjna lub osoba prowadząca postępowanie dokonuje ich badania i oceny. W toku dokonywania badania i oceny złożonych ofert, Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty. Wszelkie wyjaśnienia i uzupełnienia oferty będą odbywać się na zasadach określonych w ustawie Pzp.
9. Zamawiający dokonuje również w ofercie poprawy oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
10. W przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej przekracza kwotę jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację danego zamówienia, Zamawiający przeprowadza negocjacje ze wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty w danym postępowaniu. Negocjacje dotyczą zaoferowanej ceny lub innych kryteriów wyboru oferty jeżeli były zastosowane i nie mogą doprowadzić do podwyższenia zaproponowanych cen lub zmian warunków realizacji zamówienia na mniej korzystne dla Zamawiającego, niż te przedstawione w ofercie.
11. W sytuacji, w której po negocjacjach stronom nie udało się osiągnąć porozumienia cenowego Zamawiający może rozważyć możliwość zwiększenia środków finansowych do ceny oferty najkorzystniejszej (na podstawie protokołu z negocjacji) lub unieważnić postępowanie na podstawie § 13 ust. 7 pkt 3 niniejszego paragrafu. Zwiększenie środków finansowych wymaga pisemnej akceptacji Głównego Księgowego.
12. Po zakończeniu czynności badania i oceny złożonych ofert Zamawiający wybiera wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki wykonania zamówienia.
13. O wyniku postępowania Zamawiający informuje wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty w danym postępowaniu, a jeżeli *Zaproszenie do złożenia oferty* było zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego, tę informację zamieszcza również na stronie.
14. Zamawiający kończy dane postępowanie zawarciem umowy lub jego unieważnieniem.
15. Z przeprowadzonego postępowania Zamawiający sporządza protokół, który stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

16. Wydatkowaniu środków należy dokonać w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 17

Przetarg

Zamówienia powyżej kwoty 50 000,00 euro netto do kwot poniżej progów unijnych

2. Do udzielenia zamówienia, o szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia powyżej kwoty 50 000,00 euro netto do kwot nie przekraczających progów unijnych należy przeprowadzić rozeznanie rynku i sporządzić dokumentację przetargową.
3. W celu przygotowania dokumentacji przetargowej, którą sporządza Przedstawiciel komórki wnioskującej lub osoba przez niego wyznaczona w ramach tej komórki (komórka merytoryczna) wykonuje następujące czynności:
 - 1) sporządza wniosek nr 3, uzupełniając wszystkie wymagane pola wniosku, a w szczególności dokonuje szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem jego celowości, dokonuje określenia szacunkowej wartości zamówienia oraz wskazuje termin realizacji zamówienia;
 - 2) następnie przekazuje wniosek do Głównego Księgowego, celem uzyskania potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia;
 - 3) po uzyskaniu akceptacji składa wniosek do Kierownika Zamawiającego, który wyraża zgodę na wszczęcie danego postępowania, bądź odmawia jego realizacji podając uzasadnienie;
 - 4) po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego, komórka merytoryczna, składa wniosek do komórki organizacyjnej ds. zamówień, celem przyjęcia wniosku do realizacji i przygotowania postępowania przetargowego.
4. Po otrzymaniu kompletnego wniosku komórka organizacyjna ds. zamówień sporządza ogłoszenie o zamówieniu.
5. Do przeprowadzenia postępowania Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję Przetargową.
6. Wszczynając postępowanie komórka organizacyjna ds. zamówień przeprowadza postępowanie zgodnie z trybami udzielania zamówień wskazanymi w ustawie, przy czym preferowanymi trybami są przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony. Ogłoszenie o zamówieniu zostanie zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego.

7. Termin na złożenie ofert, w przypadku dostaw lub usług nie może być krótszy niż 7 dni, a dla robót budowlanych nie może być krótszy niż 14 dni.
8. Po otrzymaniu ofert Komisja Przetargowa dokonuje ich badania i oceny. W toku dokonywania badania i oceny złożonych ofert, Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty. Wszelkie wyjaśnienia i uzupełnienia oferty będą odbywać się na zasadach określonych w ustawie.
9. Zamawiający dokonuje również w ofercie poprawy oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
10. W celu wyboru oferty stosowane są co najmniej dwa kryteria, z którego jednym z obowiązkowych jest cena lub koszt oferty.
11. Po zakończeniu czynności badania i oceny złożonych ofert Zamawiający wybiera wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki wykonania zamówienia.
12. O wyniku postępowania Zamawiający informuje na stronie internetowej oraz zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty.
13. W przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej przekracza kwotę jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację danego zamówienia, Zamawiający przeprowadza negocjacje ze wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty w danym postępowaniu. Negocjacje dotyczą zaoferowanej ceny lub innych kryteriów wyboru oferty jeżeli były zastosowane i nie mogą doprowadzić do podwyższenia zaproponowanych cen lub zmian warunków realizacji zamówienia na mniej korzystne dla Zamawiającego, niż te przedstawione w ofercie.
14. W sytuacji, w której po negocjacjach stronom nie udało się osiągnąć porozumienia cenowego Zamawiający może rozważyć możliwość zwiększenia środków finansowych do ceny oferty najkorzystniejszej (na podstawie protokołu z negocjacji) lub unieważnić postępowanie na podstawie ust. 15 pkt 4 niniejszego paragrafu. Zwiększenie środków finansowych wymaga pisemnej akceptacji Głównego Księgowego.
15. Zamawiający kończy postępowanie zawarciem umowy lub jego unieważnieniem.
16. Z przeprowadzonego postępowania Zamawiający sporządza protokół, który stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
17. Wydatkowania środków należy dokonać w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

Rozdział VI

Szczególne zasady udzielania zamówień

§ 18.

Tryb awaryjny

1. Tryb awaryjny jest sposobem wyboru Wykonawcy w przypadkach wymagających podjęcia bezzwłocznego działania w formie bezpośredniego zlecenia, w tym sytuacji skutkującej wystąpieniem lub zagrożeniem wystąpienia szkody.
2. Przedstawiciel komórki organizacyjnej może zlecić wykonanie zamówienia polegającego na usunięciu awarii lub wykonaniu innych czynności bez stosowania postanowień Regulaminu, w przypadkach wyjątkowych, a w szczególności:
 - 1) zagrażających lub mogących zagrażać przerwaniu ciągłości dostaw wody i odprowadzania ścieków,
 - 2) ewentualnych awarii powstałych na obszarze wykonywania działalności Spółki
 - 3) w innych przypadkach, takich, których nie można było przewidzieć lub które były przynajmniej trudne do przewidzenia, a wymagają natychmiastowej lub pilnej realizacji i dla których nie można dochować terminu lub co najmniej utrudnione jest dochowanie terminu i procedury udzielenia zamówienia zgodnie z postanowieniami Regulaminu ze względu na wartość zamówienia,
3. Tryb awaryjny może być stosowany jedynie dla dokonania zakupu o wartości poniżej progów unijnych.
4. Okoliczności wskazane w ust. 2 muszą być potwierdzone protokołem konieczności lub innym dokumentem uzasadniającym zastosowanie tego trybu, podpisanym przez przynajmniej dwóch Przedstawicieli komórki organizacyjnej oraz wymaga uzgodnienia z przynajmniej jednym członkiem zarządu.
5. Dokonanie zakupu w trybie awaryjnym następuje na wniosek. Przedstawiciel komórki organizacyjnej składa protokół konieczności oraz wniosek nr 5 oraz do Kierownika Zamawiającego celem zatwierdzenia po uprzednim potwierdzeniu w treści wniosku aprobaty w zakresie posiadanych środków.

§ 19.

Do zamówień na usługi lub dostawy niezbędne do przeciwdziałania epidemii/pandemii postanowienia § 18 stosuje się odpowiednio, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 20.

1. Regulamin obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne ZWiK.
2. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy, Kc oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu będzie skutkowało sankcjami określonymi w Regulaminie Pracy.

Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Wniosek nr 1 – o dokonanie wydatku;
- 2) Załącznik nr 2 - Wniosek nr 2 – o dokonanie wydatku;
- 3) Załącznik nr 3 - Wniosek nr 3 – o wszczęcie postępowania;
- 4) Załącznik nr 4 - Wniosek nr 4 – o wszczęcie postępowania;
- 5) Załącznik nr 5 – Wniosek nr 5 – o potwierdzenie zasadności dokonania zakupu;
- 6) Załącznik nr 6 – Wniosek nr 6 – o dokonanie wydatku;
- 7) Załącznik nr 7 – Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia;
- 8) Załącznik nr 8 – Regulamin pracy Komisji Przetargowej;
- 9) Załącznik nr 9 – Protokół z negocjacji;
- 10) Załącznik nr 10 – Rejestr zamówień o wartości mniejszej lub równej kwocie 10 tys. PLN netto;
- 11) Załącznik nr 11 - Zgłoszenie zapotrzebowania.

Z A T W I E R D Z A M

Wiceprezes Zarządu
ds. Technicznych

Artur Oliński

Prezes Zarządu

Marcin Burchacki

.....
pieczęć i podpis Kierownika Zamawiającego
ZWiK w Ciechanowie Sp. z o.o.)